

Manual básico

WordPress de ZD para cuentas Admin

INTRODUCCIÓN. FUNCIONES.

Antes de comenzar, debemos diferenciar entre las distintas funciones y puestos que se darán en la organización de la página de Zona Deportiva. Debemos diferenciar entre:

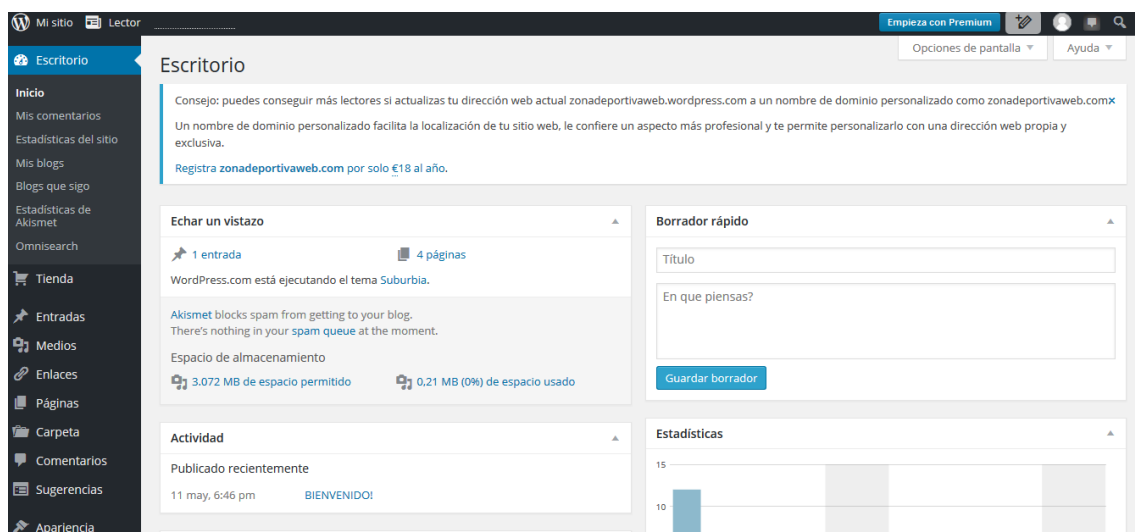
- 1-Administradores: entre sus funciones están las de supervisar de manera general la página web, así como redactar o comprobar y publicar otros textos.
- 2-Editor: director de una determinada sección (fútbol, baloncesto, etc) y máximo responsable de la misma. Redacta, comprueba y publica los textos redactados en su determinada sección.
- 3-Autor: su función se basa en redactar textos y prepararlos para la publicación de los mismos.

INTERFAZ. WORDPRESS

La herramienta a utilizar es Wordpress. Para acceder debéis entrar con vuestro usuario y vuestra contraseña propia. Una vez dentro, debéis ver algo como esto:



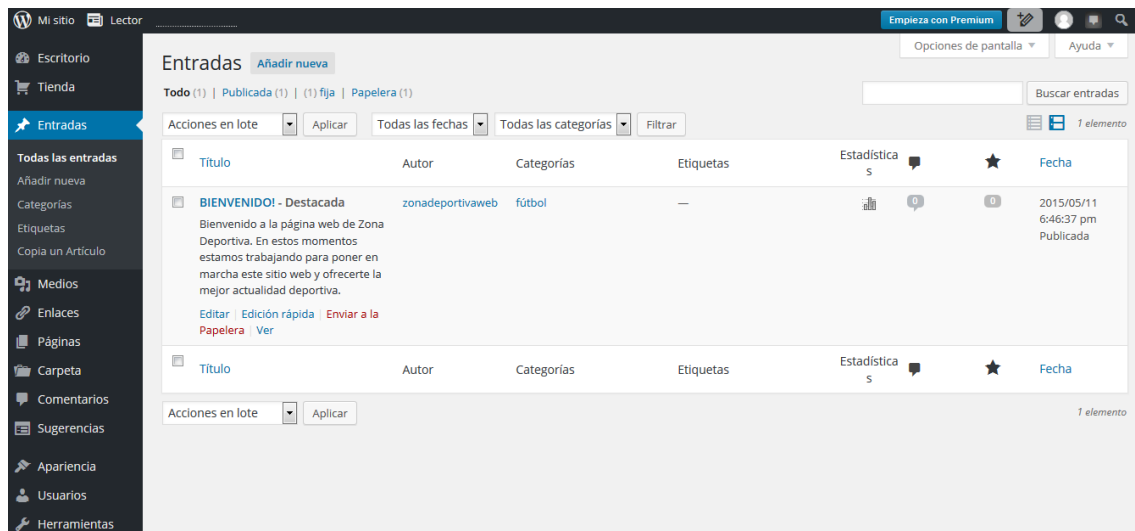
En caso de ser administrador, debéis hacer click en WP Admin (en el lado izquierdo, encima del botón azul de estadísticas) y una vez dentro tendríais que ver algo así:



El administrador tiene la potestad de llevar a cabo la supervisión absoluta de la página, así como todo lo que se publica en ella. También tendrá derecho a invitar a nuevos usuarios y determinar el tipo de cuenta que podrá tener (admin, autor o editor), determinando así sus funciones. Entre otras funciones también podrá cambiar el aspecto de la página y otras funciones que salen de toda la labor de publicación de artículos.

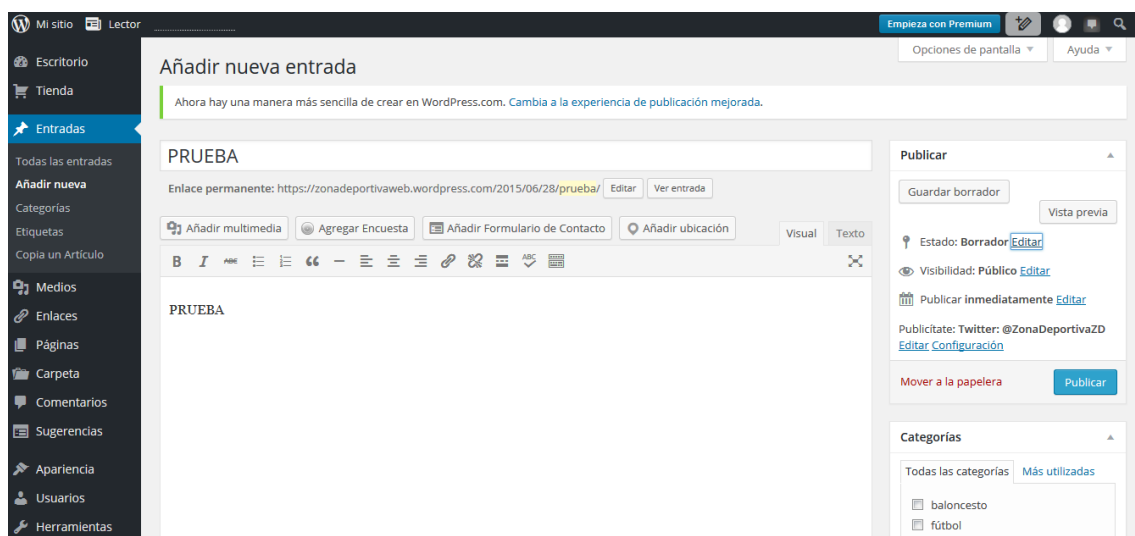
PARA PUBLICAR ARTÍCULOS:

Primero debéis ir a la sección de “Entradas” en el menú de la barra en la izquierda.



Ahí podéis tanto publicar nuevas entradas como para editar, administrar o borrar las ya publicadas o por publicar guardadas como borradores. En esa página os aparece tanto el Título, como el autor del artículo, la categoría a la que pertenece, las etiquetas asociadas al artículo, las estadísticas, comentarios, favoritos y la fecha de publicación o la fecha y hora en la que se guardó el borrador del texto. En esa página se indica si es un BORRADOR, si está pendiente de REVISIÓN o si está PUBLICADA.

A la hora de publicar o escribir algún texto, debéis pinchar en AÑADIR NUEVA:



Se redacta el texto, se añade un título. A la derecha aparecen una serie de funciones importantes.



Publicar

Guardar borrador Vista previa

Estado: Borrador [Editar](#)

Visibilidad: Público [Editar](#)

Publicar inmediatamente [Editar](#)

Publicítate: Twitter: @ZonaDeportivaZD [Editar](#) [Configuración](#)

Mover a la papelera Publicar

En ESTADO, elegimos si queremos que el texto se guarde como BORRADOR o PENDIENTE DE REVISIÓN.

En VISIBILIDAD, elegimos si queremos que sea PÚBLICO o PRIVADO. También podemos seleccionar si queremos que el artículo esté anclado al principio de la página como destacado. (Solo noticias IMPORTANTES)

En PUBLICAR, podemos seleccionar entre publicar el texto de manera inmediata o si queremos que se publique en una fecha y hora determinada de manera automática.

El botón PUBLICAR para publicar el artículo en la página. En caso de no querer publicarlo y querer guardarlo como BORRADOR o PENDIENTE DE REVISIÓN, entonces deberéis pinchar en el botón superior.

Debajo encontraréis CATEGORÍAS donde debéis seleccionar la categoría correspondiente al artículo redactado.

Debajo encontraréis ETIQUETAS, donde podréis asignar las etiquetas correspondientes al artículo.

Y por último debajo está la opción de asociar una imagen para ilustrar el artículo.

Encima del texto, aparecen varios botones que permiten.

-Añadir multimedia: videos, fotos. Habrá que subirlos para añadirlos al texto.

-Agregar encuestas.

-Añadir formularios de contacto.

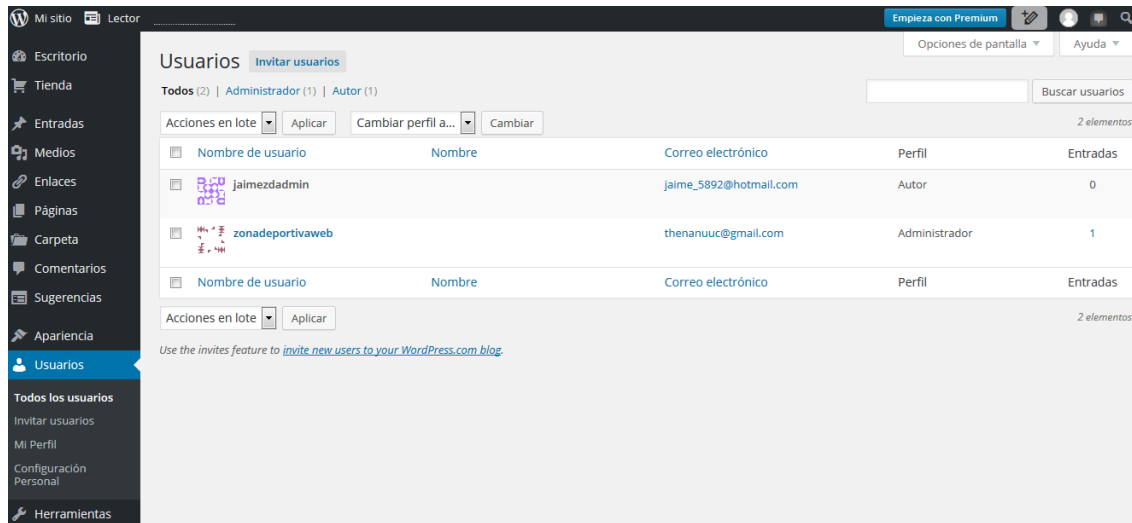
-Añadir ubicación.

UNA VEZ DICHO ESTO: Los AUTORES no tienen derecho a publicar los artículos. Una vez los han redactado, deben dejarlos en PENDIENTE DE REVISIÓN. Un Editor o un Admin tendrán que revisar el artículo y publicarlo con su aprobación propia. Sin embargo, los Editores y Admins si pueden publicar directamente los artículos que ellos mismos redacten. Así mismo, los Editores no podrán revisar los artículos que no sean de su sección propia. Si un artículo redactado por un autor es considerado de urgencia y no hay ningún editor o admin que llegue a tiempo para publicarlo, entonces sí se puede dar derecho de manera extraordinaria al autor para publicarlo.

Para publicar un artículo pendiente de revisión, es tan simple como entrar en ese artículo y una vez revisado, dar en el botón de publicar.

ADMINISTRAR USUARIOS

Para poder acceder a la zona para administrar usuarios, debéis ir a USUARIOS:



The screenshot displays the WordPress 'Usuarios' (Users) management interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Escritorio', 'Tienda', 'Entradas', 'Medios', 'Enlaces', 'Páginas', 'Carpeta', 'Comentarios', 'Sugerencias', 'Apariencia', and 'Usuarios' (highlighted). Below 'Usuarios' are sub-options: 'Todos los usuarios', 'Invitar usuarios', 'Mi Perfil', 'Configuración Personal', and 'Herramientas'. The main content area is titled 'Usuarios' and includes a sub-header 'Invitar usuarios'. It shows a list of users with columns: 'Nombre de usuario', 'Nombre', 'Correo electrónico', 'Perfil', and 'Entradas'. Two users are listed: 'jaimezdadmin' (Autor) and 'zonadeportivaweb' (Administrador). The page also features a search bar, a 'Buscar usuarios' button, and a '2 elementos' indicator. At the bottom, there is a link to 'invite new users to your WordPress.com blog'.

En esa página podéis administrar los usuarios, cambiar de categoría de cuenta (de Autor a Admin por ejemplo) así como eliminarlos o invitar nuevos. Para invitar nuevos usuarios tenéis que pulsar en INVITAR USUARIOS.

Primero ponéis la cuenta de correo electrónico de la persona a la que queremos invitar para que pueda registrarse. Después seleccionamos el tipo de cuenta de perfil (admin, autor, etc.). También podemos añadir un mensaje adjuntado en el correo. Una vez hecho, pinchamos en enviar invitación y listo.

TODOS LOS USUARIOS DEBEN TENER UN MISMO TIPO DE NOMBRE PARA PODER SER RECONOCIDOS FACILMENTE.

Autores: **nombredautor**

Editor: **nombredautor**

Admin: **nombredadmin**

Para que se registren de manera adecuada, debemos indicarles previamente que se tienen que registrar siguiendo ese patrón para que los nombres sean claros y podamos tener una organización adecuada. Todas las acciones que se lleven a cabo en la página se registran e indican quien lo ha llevado a cabo. De esa forma sabremos si alguien comete alguna infracción en las labores destinadas a cada una de los perfiles.